

2019 上饶事业单位备考

第二十六天 考点分享

管理常识-公文写作

1、公文的概念是什么？

党政机关公文是党政机关实施领导、履行职能、处理公务的具有特定效力和规范体式的文书，是传达贯彻党和国家的方针政策，公布法规和规章，指导、布置和商洽工作，请示和答复问题，报告、通报和交流情况等的重要工具。

2、公文的特点有哪些？

(1) 法定作者；(2) 规范体式；(3) 法定效用。

3、公文的作者是谁？

制发该公文的机关或机关的法定领导人。

4、根据行文方向，公文可分为哪几类？

上行文、下行文、平行文三类。

5、公文处理工作的概念是什么？

公文处理工作是指公文拟制、办理、管理等一系列相互关联、衔接有序的工作。

这一秒不放弃，下一秒就有希望！坚持下去才可能成功！

获取更多备考信息，关注微信公众号！



公众号二维码



华图教育
HUATU.COM